

Zeitgemäße und kundenorientierte Korrespondenz

Seminarnummer: 05.4001

Ziel

Techniken kennen lernen, wie Schriftgut korrekt, knapp, übersichtlich und verständlich abgefasst und die Situation des Lesers einfühlsam berücksichtigt wird. Texte kundenorientiert verfassen können.

Inhalt

Persönlicher, sachlich-freundlicher Stil

- Eingehen auf Interessen und Probleme des Lesers/Kunden
- leseleicht und partnerbezogen schreiben
- positives Formulieren
- auch mahnen will gelernt sein
- der Ton macht die Musik
- Umgang mit fremden und eigenen Fehlern

Leichtes verständliches Deutsch

- einfache Sprache
- knappe Formulierungen
- kurze Sätze

Übersichtliche Gestaltung

- den Leser schnell und mühelos an das Problem heranführen
- Aufbauelemente des Briefes nach DIN 5008
- die äußere Form

Preis

740,00 EUR zzgl. MwSt. pro Teilnehmer

Dauer

2 Tage

Ansprechpartner – Inhalt

Nicole Kreher

Telefon: +49 (345) 216 3817

E-Mail: nicole.kreher@enviam.de

Ansprechpartner – Organisation

Maié Schirmer

Telefon: +49 (345) 216 3809

E-Mail: maie.schirmer@mitnetz-strom.de

